

Publicidade Legal

▼ Câmara Municipal de Santo André

LEI Nº 10.946, DE 4 DE MAIO DE 2026
 O Presidente da Câmara Municipal de Santo André, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 46, parágrafo 7º da Lei Orgânica do Município de Santo André, promulga a seguinte lei:

PROJETO DE LEI CM Nº 84/2026
AUTORA: MESA DIRETORA.
QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS, E A LEI Nº 10.627, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), criado pela Lei nº 10.626, de 23 de dezembro de 2022.

Art. 2º O art. 4º da Lei 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
 "Art. 4º Estão diretamente subordinados à Presidência:
 I - O Núcleo Administrativo da Presidência;
 II - A Assessoria de Imprensa da Presidência;
 III - A Assessoria Especial da Presidência;
 IV - A Controladoria;
 V - A Ouvidoria Legislativa;
 VI - A Diretoria Geral;
 VII - Procuradoria da Mulher;
 VIII - Escola do Legislativo;
 IX - O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)";

Art. 3º Fica alterado o inciso III do art. 7º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
 "III - Coordenadoria de Processo Legislativo, com:
 a) Núcleo de Apoio Legislativo;"

Art. 4º Fica alterado o inciso I do art. 9º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
 "I - Gerência de Tecnologia da Informação, com:
 a) Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com:
 a.1) Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;
 a.2) Núcleo de Suporte ao Usuário - Hardware/Software;
 a.3) Núcleo de Redes e Infraestrutura;"

Art. 5º Acrescenta-se o "Art. 17-A" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
 "Art. 17-A. Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO):
 I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
 II - Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
 III - Orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal de Santo André a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
 IV - Editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme leis complementares à Lei 13.708/18;
 V - Determinar a órgãos da Câmara Municipal a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes referentes à proteção de dados;
 VI - Submeter à Câmara Municipal, sempre que julgar necessário, matérias a serem encaminhadas ao Conselho de Proteção de Dados;
 VII - Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
 VIII - Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
 IX - Recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao Presidente da Câmara, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;
 X - Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 desta lei, o encaminhamento ao órgão interno responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;
 XI - Avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X para o fim de:
 a) caso avalete ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;
 b) caso avalete não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;
 XII - Requisitar da Câmara Municipal as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
 XIII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;
 XIV - Vincular-se à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 2018, com a Lei Federal nº 12.527, de 19 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;
 XV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
 XVI - Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 XVII - Poderá exercer demais atribuições funcionais do seu cargo de provimento efetivo;"

Art. 6º Acrescenta-se o "Art. 28-A" e altera-se o art. 28 ambos da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
 "Art. 28. Compete à Coordenadoria de Processo Legislativo:
 I - Auxiliar a Mesa Diretora na condução das sessões legislativas (ordinárias e extraordinárias) em conjunto com a Consultoria Jurídica Legislativa.
 II - Acompanhar dentro de suas competências todo o processo legislativo de uma proposta legislativa inclusive em suas votações.
 III - Elaborar e autorizar o processo de inclusão de proposições de Legislativas
 IV - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, garantir suas implantações e

elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
 V - Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;
 VI - Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
 VII - Elaborar a Ordem do Dia;
 VIII - Atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;
 IX - Manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;
 X - Verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;
 XI - Notificar os (as) Vereadores (as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;
 XII - Orientar o servidor que estiver auxiliando nos trabalhos;
 XIII - Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
 XIV - Elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
 XV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
 XVI - Exercer outras atividades semelhantes.

Art. 28-A. Compete ao Núcleo de Apoio Legislativo:
 I - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;
 II - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;
 III - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;
 IV - Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;
 V - Encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;
 VI - Digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;
 VII - Encaminhar todos os processos nas seguintes situações:
 a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo (a) Presidente (a);
 b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
 c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;
 d) para arquivamento, ao final da Legislatura;
 VIII - Controlar os prazos da matéria legislativa;
 IX - Providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;
 X - Disponibilizar, alimentar e controlar informações no painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;"

Art. 7º Acrescenta-se o "Art. 55-A", da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 55-A. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:
Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação, sob a supervisão da Gerência de Tecnologia da Informação;
 I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
 II - Coordenar e orientar as atividades de seus subordinados;
 III - Coordenar, supervisionar e executar as atividades operacionais e técnicas da área de Tecnologia da Informação;
 IV - Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de hardware;
 V - Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de software;
 VI - Executar as diretrizes e o planejamento estratégico definidos pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação;
 VII - Supervisionar a infraestrutura de rede, servidores, estações de trabalho, equipamentos e demais ativos tecnológicos;
 VIII - Coordenar e executar o suporte técnico aos vereadores e servidores, estabelecendo fluxos de atendimento e priorização de demandas;
 IX - Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;
 X - Acompanhar a execução de contratos de tecnologia da informação, auxiliando a Gerência na fiscalização e controle;
 XI - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação operacional da Tecnologia da Informação, submetendo-os à Gerência de Tecnologia da Informação;
 XII - Coordenar e executar a elaboração de diagnósticos, ajustes, substituição de qualquer insumo necessário em todos os equipamentos de informática: computadores, notebooks, tablets e impressoras;
 XIII - Administrar, supervisionar e executar o Sistema de Monitoramento Eletrônico e Controle de Acesso da Câmara Municipal de Santo André;
 XIV - Realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos e Sistemas de Monitoramento, visando garantir a confiabilidade dos dados, a integridade das gravações e o pleno funcionamento dos dispositivos;
 XV - Coordenar e executar o cadastramento, atualização e remoção de usuários no Sistema de Controle de Acesso, observadas as autorizações formais da autoridade competente;
 XVI - Solucionar problemas técnicos relacionados ao Sistema de Monitoramento e Controle de Acesso, promovendo o acionamento da empresa contratada quando a solução não puder ser realizada internamente;
 XVII - Coordenar e proceder à visualização e à captação de imagens das câmeras de segurança exclusivamente mediante autorização expressa da autoridade superior competente, observadas as normas de proteção de dados e segurança institucional;
 XVIII - Elaborar relatório de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, mediante solicitação e autorização formal da autoridade superior competente;
 XIX - Propor melhorias técnicas e operacionais para otimização dos serviços de TI;
 XX - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação;
 XXI - Outras atividades semelhantes;"

Art. 8º Fica alterado o "Anexo I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO" da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Observação: O Padrão de Vencimento inicial inclui abono salarial de R\$ 100,00 (cem reais), concedido aos servidores a partir de 1º de janeiro de 2023.

Denominação do Cargo	Especialidade	Quantidade por Especialidade	Quantidade Total	Carga Horária	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento inicial
Auxiliar Legislativo I	Copa	3	15	40	Ensino Fundamental	R\$ 2.956,17
	Serviços Gerais	12				
Auxiliar Legislativo II	Fotocópias e Correspondências	3	4	40	Ensino Fundamental	R\$ 3.229,91
	Telefonia	1				
	Motorista	3				
Motorista	Motorista	3	3	40	Ensino Fundamental	R\$ 3.713,36
Agente Legislativo I	Administrativo	77	77	40	Ensino Médio	R\$ 5.881,98
	Gestão de Frota	1				
Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação	4	11	40	Ensino Médio	R\$ 6.389,87
	Taquigrafia	3				
	Som e Imagem	3				
	Recepção	8				
Agente Legislativo III	Técnico em Contabilidade	2	8	30	Ensino Médio	R\$ 3.822,08
	Técnico em Informática	7				
Agente Legislativo IV	Técnico em Segurança do Trabalho	1	14	40	Ensino Médio-Técnico na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 6.389,87
	Técnico em Arquivo	1				
	Técnico em Administração	2				
	Técnico em Edificações	1				
	Administrativo	25				
	Jurídico	2				
	Fotografia	2				
Assistente Legislativo I	Som e Imagem	6	36	40	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo, ou curso complementar na área da especialização deste	R\$ 6.513,29
	Gestão de Segurança	1				
	Arquivista	1				
	Assistente Social	1				
	Biblioteconomia	3				
	Ciências Contábeis	2				
	Desenvolvimento de Sistemas Web	1				
	Design Gráfico	2				
	Economia e Finanças	2				
	Engenharia	1				
	Gestão de Pessoal	1				
	Jornalismo	2				
	Produção de Som e Imagem	1				
	Programação de Computadores	2				
	Psicologia	1				
	Redator	1				
Assistente Legislativo III	Redes e Segurança da Informação	1	2	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo, com pós-graduação	R\$ 8.592,07
	Relações Públicas	2				
	Web Design	2				
Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas	2	2	40	Ensino Superior nas áreas específicas exigidas para a especialidade do cargo	R\$ 8.995,43
	Desenvolvedor	2				
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	2	2	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 10.104,51
Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	6	6	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 10.104,51
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	3	3	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 10.104,51

Art. 9º Fica alterado o "Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO" da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições				
Auxiliar Legislativo I	Copa		I - preparar e servir café, chá, chocolate etc. aos vereadores, funcionários e visitantes, na copa interna e na copa do público; II - preparar e servir lanches aos vereadores e funcionários, nos dias em que houver necessidade; III - ajudar na preparação de confraternizações e solenidades da Câmara quando os serviços de copa forem necessários e requisitados; IV - manter a copa e todo seu equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene, para pronta utilização; V - acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do superior hierárquico, ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas; VI - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; VII - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; VIII - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor; X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	Auxiliar Legislativo I	Serviços Gerais	Ensino Fundamental	IV - executar serviços externos, quando autorizado pelo superior imediato; V - auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado; VI - abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a Copa e os bebedouros; VII - recolher material reciclável em toda a Câmara; VIII - auxiliar nos serviços de manutenção e instalação, orientado pelo superior imediato; IX - auxiliar no carregamento de materiais, móveis e equipamentos; X - proceder à abertura ou ao fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal e nos finais de semana e feriados, quando necessário; XI - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; XII - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; XIII - acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do superior hierárquico, ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas; XIV - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XVI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
			I - auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores da Câmara; II - auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e setores da Câmara; III - entregar correspondências e encomendas nos correios ou pessoalmente, quando autorizado pelo superior imediato;				I - reproduzir cópias mediante requisição escrita e assinada por pessoal autorizado; II - observar o controle de cotas de cópias; III - comunicar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;